

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA
FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE
DEPARTAMENTUL CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ
ECONOMICĂ

APROBAT

la ședința Departamentului CIE
din 30.08.2021, proces-verbal nr.1
Șef Departament _____
M.Cojocaru, dr., conf. univ.

APROBAT

la ședința Consiliului FȘE din
30.08.2021, proces-verbal nr.1
Decan _____
M. Hămuraru, dr., conf. univ.

CURRICULUM

STAGIULUI PRACTICII DE SPECIALITATE

Ciclul II, Masterat

Programul de studii: Contabilitatea întreprinderii (MP)

AUTORI:

Cojocaru Maria, conf. univ., dr.
Dolghi Cristina, conf. univ., dr.
Lușmanschi Galina, conf. univ., dr.

Chișinău – 2021

PRELIMINARII

Prezentarea generală a disciplinei.

Stagiile de practică la specialitate, ciclul II, masterat constituie o parte integrantă obligatorie a procesului educațional și are ca scop aprofundarea cunoștințelor acumulate de către studenții masteranzi, formării de competențe în domeniul de contabilitate.

Stagiile de practică reprezintă un element esențial și în cadrul socializării profesionale a masteranzilor. Succesul absolvenților pe piața muncii va depinde, în bună măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale.

Locul și rolul stagiilor de practică în formarea competențelor specifice ale specialității „Contabilitatea întreprinderii”, Ciclul II Masterat și misiunea curriculumului în formarea profesională.

Fiind un element al procesului educațional și principalul liant dintre procesul de învățământ și activitatea profesională, asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Curriculumul practicii pentru masterat a fost elaborat în baza curriculumurilor disciplinelor academice fundamentale pentru specialitatea „Contabilitatea întreprinderii”. Stagiile practicii de masterat au scopul pregătirii specialistului cu o calificare corespunzătoare și aprofundarea cunoștințelor teoretice acumulate în procesul de studii la USM precum și de a însuși practica organizării contabilității în baza standardelor naționale și internaționale de contabilitate și aprofundarea în raportarea financiară, expertizei contabile și practica diagnosticului financiar.

Obiectivul principal al stagiilor de practică la ciclul II, masterat este pregătirea masterandului pentru elaborarea tezei de masterat conform direcției științifice de cercetare selectată. Totodată masterandul realizează și alte *obiectivele*, printre care:

- studierea formei organizatorico-juridice și baza legislativă de organizare și reglementare a contabilității în cadrul entității analizate;
- introducerea studenților masteranzi în problematica diagnosticului situațiilor financiare (bilanțul, situația de profit și pierdere, situația fluxurilor de numerar și situația modificărilor capitalului propriu) și notele la situațiile financiare elaborate de entitate conform cerințelor Standardelor Naționale de Contabilitate (SNC) sau Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (IFRS);
- evaluarea tehnologiilor informaționale și de comunicare aplicate în afaceri și în contabilitate în scopul transmiterii operative a informațiilor;
- diagnosticul indicatorilor economico-financiar ai entității, bază de practică;
- dezvoltarea capacității masterandului de a elabora politicile contabile conform specificului de activitate a entității economice și actelor normative și legislative din domeniul contabil în vigoare;
- crearea unor condiții performante studentului în realizarea stagiului de practică la specialitate.

Practica la specialitate participă la formarea competențelor profesionale ale personalității integre și competențe profesionale în domeniul contabilității în diferite sectoare a economiei și de audit pentru a corespunde cerințelor actuale și de perspectivă a pieței muncii locale și internaționale.

Limbi de predare: română și rusă.

Beneficiari: studenții ciclului II ai programului de masterat *Contabilitatea întreprinderii*.

ADMINISTRAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ LA MASTERAT

<i>Tipul stagiului</i>	<i>Semes trul</i>	<i>Perioada</i>	<i>Nr. ore</i>	<i>Evaluarea</i>		<i>Responsabil</i>
				<i>Credite</i>	<i>Forma</i>	
Practica de specialitate	IV	5 săptămâni	300	10	Ex.	Prodecan, Şef departament Responsabil de program

I. PROGRAMA PRACTICII DE SPECIALITATE:

Nr. crt.	Denumirea temelor
1.	Caracteristica generală a structurii şi organizării activităţii entităţii - Forma organizatorico-juridică şi baza legislativă de reglementare a contabilităţii şi auditului în cadrul entităţii; - Organizarea contabilităţii la entitatea analizată, auditul situaţiilor financiare. - Automatizarea sistemului de ţinere a contabilităţii entităţii desemnate ca bază de practică.
2.	Diagnosticul financiar al entităţii (Anexa 2)
3.	Sarcina individuală stabilită de către coordonatorul practicii din cadrul departamentului în baza temei tezei de masterat aprobate (Anexa 3)

II. COMPETENŢE PROFESIONALE ŞI FINALITĂŢI DE STUDIU:

Competenţe profesionale	Finalităţi de studiu/Rezultate ale învăţării
CP 2. Aplicarea tehnicilor, procedurilor şi instrumentelor adecvate soluţionării problemelor specifice în contabilitate.	• a determina tehnicile, procedurile şi instrumentele utilizate în contabilitate; • a aplica tehnicile, procedurile şi instrumentele adecvate soluţionării anumitor probleme specifice în contabilitate; • a elabora situaţiile financiare cu utilizarea tehnicilor, procedurilor şi instrumentelor adecvate contabilităţii.

CP 4. Identificarea metodelor moderne de organizare a contabilității și de diagnosticare a situației patrimonial-contabile și economico-financiare a entităților economice pentru a oferi servicii profesionale financiar-contabile de asistență, consultanță fiscală și servicii specifice externalizării contabilității.	• a identifica și explica metodele moderne de organizare a contabilității și de diagnosticare a situației patrimonial-contabile și economico-financiare a entităților economice; • a aplica principiile și metodele organizării contabilității și de diagnosticare a situației patrimonial-contabile și economico-financiare a entităților economice; • a argumenta și recomanda metode moderne de organizare a contabilității pentru a oferi servicii profesionale financiar-contabile de asistență, consultanță fiscală și servicii specifice externalizării contabilității.
CP 5. Aplicarea eficientă a standardelor naționale și internaționale în activități practice de contabilitate și raportare financiară.	• a descrie sistemul de reglementare normativă a contabilității; • a aplica standardele naționale și internaționale în activități practice de contabilitate și raportare financiară; • a dezvolta prevederile cu privire la întocmirea situațiilor financiare conform standardelor naționale și internaționale de contabilitate.
CP 6. Analiza documentelor contabile și a situațiilor financiare în vederea obținerii de informații relevante pentru adoptarea deciziilor financiare	• a identifica documentele contabile întocmite la efectuarea operațiunilor economice; • a determina cerințele de întocmire a documentelor primare și a determina formele de organizare a evidenței contabile în cadrul entităților economice; • a argumenta deciziile manageriale adoptate în baza analizei documentelor contabile și a situațiilor financiare.
CP 7. Elaborarea de strategii, politici și proceduri în domeniul managementului financiar-contabil, utilizând inovativ metodele cantitative și calitative de cercetare.	• a identifica politicile și procedurile în domeniul managementului financiar-contabil; • a aplica metode cantitative și calitative de cercetare a proceselor și fenomenelor financiar-contabile în elaborarea strategiilor, politicilor și procedurilor în domeniul managementului financiar-contabil; • a argumenta și elabora strategiile, politicile și procedurile utilizate în domeniul managementului financiar-contabil.

III. ORGANIZAREA ȘI REALIZAREA SARCINELOR PRACTICII DE SPECIALITATE, ELABORAREA RAPORTULUI

1. Organizarea stagiului practicii de specialitate

În scopul organizării calitative a practicii, Departamentul „Contabilitate și Informatică Economică” numește coordonatorii științifici ai practicii de masterat din rândurile cadrelor științifico-didactice a Departamentului. Coordonatorii științifici se aprobă prin procesul verbal al ședinței departamentului și dispoziția (ordinul) decanatului Facultății Științe Economice.

Înainte de începerea practicii, coordonatorul științific din cadrul departamentului consultă masteranzii, făcându-le cunoscință cu scopul și sarcinile practicii, durata și cerințele principale, precum și cu Raportul necesar a fi perfectat de masteranzi la sfârșitul practicii.

Pe parcursul practicii de master masterandul lucrează asupra tezei de master, acumulează material informativ. După acumularea materialului practic și informativ, masterandul face o totalizare a rezultatelor obținute cu generalizările teoretice și de cercetare a obiectivelor stabilite și elaborează concluzii privind ameliorarea situației în domeniul cercetat, vine cu propuneri de perfecționare. Coordonatorul științific, după posibilități, vizitează masterandul, ceea ce majorează eficiența controlului asupra desfășurării practicii la entitate.

La finele stagiilor de practică masterandul prezintă coordonatorului științific rezultatele activității de cercetare pentru aprobare și admitere la susținere a Raportului de practică.

Coordonatorul practicii de masterat în cadrul facultății (prodecanul responsabil):

- va verifica (după posibilitate) activitatea coordonatorului din cadrul departamentului de specialitate și a masterandului;
- va verifica condițiile de desfășurare a practicii de masterat în entitățile desemnate ca bază de practică (după posibilitate);
- va solicita prelungirea termenului de efectuare a practicii de masterat, în cazul nerealizării obiectivelor de către masterand;
- va asigura, de comun acord cu Secția Dezvoltare curriculară și evaluare USM, condițiile de realizare a practicii de masterat;
- va coordona cu Decanatul facultății repartizarea masteranzilor în entitățile desemnate ca bază de practică;
- va raporta la Consiliul Facultății totalizarea rezultatelor practicii de masterat și evaluarea finală a activității masterandului realizată pe parcursul practicii.

Coordonatorul din cadrul Departamentului de specialitate:

- va cere administrației entității de a asigura condiții de efectuare a practicii de masterat;
- va stabili relații cu coordonatorul din cadrul entității și, în comun, vor elabora programul practicii de masterat;
- va participa la repartizarea masteranzilor în entitățile economice ce constituie baza de efectuare a practicii;
- va urmări respectarea termenelor și realizarea obiectivelor practicii;
- va asigura colaborarea masterandului cu administrația entităților economice de practică;
- va acorda masterandului ajutorul metodic necesar;
- va verifica disciplina și respectarea normelor securității muncii de către masterand;

- va evalua, împreună cu specialistul-coordonator din cadrul entității economice, realizarea stagiului de practică de către masterand;
- va participa la rezolvarea, în caz de necesitate, a problemelor cu care, eventual, se va confrunta masterandul în cadrul practicii;
- va realiza seminarul de instructaj pentru a furniza informații masteranzilor despre obiectivele și modalitatea de desfășurare a practicii de masterat.

Coordonatorul practicii din cadrul entității este obligat:

- să contribuie la elaborarea planului de realizare a practicii;
- să organizeze studierea regulilor tehnicii securității și protecției muncii și să efectueze instrucțiunile respective;
- să organizeze o excursie prin entitate, să facă cunoștință masteranzilor cu regulamentul intern și particularitățile organizării muncii lucrătorilor entității și funcționarilor de secții;
- să atragă masteranzii la consfătuirile de lucru din entitate;
- să controleze îndeplinirea de către masteranzi a regulamentului intern și în cazul încălcării să ia măsurile corespunzătoare;
- zilnic să verifice îndeplinirea programului practicii și mersul întocmirii raportului;
- la sfârșitul practicii să scrie avizul cu privire la îndeplinirea programei practicii de către masterand, indicând calitățile acesteia.

Avizul este confirmat prin semnătura coordonatorului sau conducătorului entității și ștampila acesteia.

Masterandul are dreptul:

- să cunoască obiectivele stagiului de practică și modalitățile de realizare;
- să se implice activ în elaborarea unui program individual de activitate în dependență de nevoile de formare profesională;
- să propună sugestii vizând organizarea și efectuarea stagiilor de practică;
- să aleagă bazele de efectuare a stagiului de practică din numărul unităților cu care sânt încheiate contracte de colaborare;
- să beneficieze de condiții corespunzătoare la locul de desfășurare a stagiului de practică (resurse materiale, informaționale etc.);
- să beneficieze de ajutor metodic și îndrumare din partea administrației entității economice în care a fost repartizat la practică, a coordonatorului din partea agentului economic de aplicație, a colaboratorilor Secției Dezvoltare curriculară și evaluare USM, a coordonatorului practicii de masterat de la facultate, a coordonatorului de la departamentul de specialitate;
- să realizeze numai sarcinile și dispozițiile incluse în programul de practică elaborat de departamentul „Contabilitate și Informatică economică” și aprobat de consiliul profesoral al FȘE, USM;
- să beneficieze de prelungirea termenului de realizare a practicii de masterat în cazul în care se invocă motive întemeiate ce au creat impedimente în realizarea prevederilor actualului regulament. În acest caz masterandul-stagiar va solicita, printr-un demers

adresat Decanatului FȘE, prelungirea practicii, indicând motivul, iar decanatul, cu acordul Secției Dezvoltare curriculară și evaluare USM, va emite un ordin suplimentar.

Masterandul este obligat:

- să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu prevederile documentelor reglatorii ale acestei activități, realizând obiectivele în limitele termenului stabilit. În caz de nerealizare a prevederilor regulamentului fără un motiv argumentat, printr-un demers al decanatului, practica de masterat va fi repetată fără întreruperea procesului de învățământ la universitate;
- să efectueze practica de masterat în unitatea de practică în care a fost repartizat conform ordinului emis de către decanat. Dacă se încalcă prevederile regulamentului fără un motiv argumentat, atunci printr-un demers al decanatului, practica de masterat va fi repetată fără întreruperea procesului de învățământ la universitate;
- să execute dispozițiile și recomandările coordonatorilor stagiului de practică;
- să respecte regulamentul de organizare internă și condițiile de securitate a muncii, conform cerințelor specifice instituției-bază de practică.

Schimbarea bazei de practică fără consimțământul factorilor de decizie este strict interzisă. Modificările în ordinul de repartizare a masteranzilor se efectuează printr-un demers al coordonatorului practicii de masterat de la facultate, semnat de către decanul facultății.

2. Realizarea sarcinilor conform programului practicii de specialitate

Capitolul 1. Caracteristica generală a structurii și organizării activității entității

Descrierea formei organizatorico-juridice și a cadrului legislativ, inclusiv cel intern, în baza căruia activează entitatea economică unde s-a desfășurat practica de master cu propuneri asupra acesteia. Istoria fondării entității. Structura organizatorică a entității. Structura administrativă a entității. Organizarea activității muncii personalului de administrație și salarizarea lui. Sfera de producere a entității. Resursele de muncă ale entității.

Reglementarea contabilității entității economice. Structura contabilității ca subdiviziune structural-organizațională a entității, funcțiile și programul de lucru ale fiecărui lucrător din secția respectivă a contabilității, în cazul când contabilitatea nu se divizează în secții. Planul circulației documentelor, modul și periodicitatea perfectării, controlul îndeplinirii lor. Interdependența contabilității cu alte subdiviziuni ale entității (planificare, producție, muncă și salarizare, financiar, aprovizionare, desfacere etc.). Modul întocmirii comenzilor aferente aprovizionării entității cu formulare de documente primare, centralizatoare, registre de evidență și situațiile financiare.

Caracteristica generală a formei de contabilitate folosită la entitate (jurnal-order, memorial-order, automatizată).

Disponibilitatea entității economice cu mijloace tehnice pentru prelucrarea informației de evidență. Determinarea gradului de automatizare al contabilității. Caracteristica locurilor automatizate de lucru ale personalului contabilității. Chestiunile concrete referitoare la automatizare se studiază pe fiecare sector al contabilității și se descrie în fiecare temă separat.

Capitolul 2. Diagnosticul financiar al entității

Efectuarea diagnosticului financiar utilizând metodele analitice și statistice studiate în cadrul cursurilor de masterat. Analiza indicatorilor principali ai activității economico-financiare a entității în dinamică. Formularea concluziilor corespunzătoare și recomandări pentru entitate.

Capitolul dat se va elabora utilizând tabelele din *anexa 2* conform domeniului de activitate în care activează entitatea – bază de practică.

Capitolul 3. Sarcina individuală stabilită de către coordonatorul practicii din cadrul departamentului în baza temei tezei de masterat aprobate

Realizarea sarcinilor individuale formulate și coordonate cu coordonatorul practicii din cadrul departamentului la începutul practicii în baza temei tezei de master.

3. Cerințe pentru elaborarea Raportului stagiului practicii de specialitate

Produsul activității studenților stagiari este Raportul privind efectuarea practicii de specialitate la masterat.

Raportul privind efectuarea practicii de specialitate se elaborează de către studentul-stagiar conform următoarelor cerințe:

1. Îndeplinirea programei practicii de masterat .
2. Respectarea cerințelor cu privire la organizarea stagiului practicii de masterat și elaborarea Raportului privind practica de masterat.
3. Respectarea cerințelor de elaborare / perfectare a raportului.

4. Elaborarea detaliată a raportului pe capitole pe parcursul desfășurării practicii.
5. Prezentarea în termen a raportului conducătorului practicii din partea entității și a departamentului.
6. Prezentarea calculelor și materialelor concrete despre activitatea entității, documentelor și registrelor contabile, situațiilor financiare, documentelor de audit, referiri la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.
7. Raportul va include:
 - foaia de titlu – Anexa 1;
 - conținutul propriu-zis;
 - sarcina individuală complementară programului practicii de masterat – Anexa 3;
 - formularul de evaluare a activității masterandului pe durata stagiului de practică de către conducătorul de la entitate (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă). Anexa 4;
 - chestionarul cu referire la stagiul practicii de master (pentu studentul stagiar). Anexa 5;
 - anexe.
8. Structura raportului:
 - Cuprinsul.
 - Introducere.
 - Capitolul I. Caracteristica generală a structurii și organizării activității entității.
 - Capitolul II. Diagnosticul financiar al entității.
 - Capitolul III. Sarcina individuală stabilită de către conducătorul practicii în baza temei tezei de master aprobate la departament.
 - Încheiere.
 - Bibliografie.
 - Anexe.
9. Anexarea actelor pentru fiecare compartiment, a documentelor și materialelor ce confirmă studiul individual al studentului-practicant.
10. Susținerea practicii la comisia formată de Departamentul „Contabilitate și Informatică Economică”.

4. *Întocmirea Raportului stagiului practicii de specialitate*

Raportul rezultatelor practicii de masterat se întocmește pe fiecare capitol aparte. El se elaborează pe parcursul desfășurării practicii, iar după expirarea acesteia este prezentat pentru control și confirmare conducătorului practicii din partea entității, apoi se prezintă departamentului „Contabilitate și Informatică economică”, unde va fi aprobat de coordonatorul științific și admis spre susținere.

În Raport trebuie să fie prezentate detaliat toate capitolele respective, de asemenea el trebuie să conțină calcule și material concret despre activitatea entității, referiri la standarde contabile și de audit, la legislația în vigoare, regulamente, instrucțiuni.

Raportul trebuie să conțină:

- foaia de titlu (anexa 1);
- conținutul propriu-zis;
- avizul coordonatorului practicii din partea entității (semnătura căruia este confirmată prin ștampilă).

La fiecare compartiment al Raportului se anexează actele respective. De asemenea, sunt incluse documentele și materialele ce confirmă activitatea individuală de cercetare a masterandului, ceea ce se ia în considerație la nota generală.

După ce coordonatorul științific controlează Raportul și îl avizează pozitiv, masterandului i se permite susținerea practicii.

Susținerea practicii are loc în cadrul Departamentului „Contabilitate și Informatică Economică”, la comisia formată de acesta. Rezultatele evaluării se trec în borderou și carnetul de note al masterandului.

Instrucțiuni de perfectare și redactare a Raportului practicii de specialitate

Raportul trebuie să fie expus în limbaj literar, textul trebuie să fie cules la caculator. Este interzisă reducerea cuvintelor în afara celor oficial admise.

Raportul trebuie să fie elaborat și imprimat (format 12, intervalul - 1,5).

Raportul se perfectează pe foi de format A4. Limitele chenarului sunt: din stânga – 2,5 cm, din dreapta – 1 cm, de sus și jos – 2 cm.

Raportul trebuie să fie în forma de broșură.

Numerotarea paginilor și compartimentelor. Numerotarea paginilor se efectuează cu cifre arabe. Numărul se pune în colțul drept de jos, formatul 10. Foaia de titlu se include în numerotare, nu se pune doar numărul de pagină.

Denumirile subcompartimentelor, Introducerea, Încheierea, Cuprinsul, Bibliografia, Anexele se plasează la mijlocul rândului. Fiecare compartiment se recomandă să fie început pe pagină nouă.

Tabele și alte materiale grafice. Informația în cifre se recomandă să fie indicată în tabele. Tabelul trebuie să fie plasat nemijlocit după textul în care se numește pentru prima dată sau pe pagina următoare.

La toate tabelele și materialul grafic trebuie să fie făcute trimiteri în text. Fiecare tabel trebuie să aibă denumirea sa, care se plasează mai jos de cuvântul „Tabel”; toate tabelele se numerează și se indică sursa în baza căreia este făcut.

Tabelele în text se numerează în partea dreaptă (fără simbolul „nr.”). Numerele tabelor se atribuie în ordine crescândă în cadrul fiecărui capitol. De exemplu, capitolul 2, tabelul 1, numărul se atribuie – Tabelul 2.1. Denumirea tabelor reflectă conținutul generalizat al datelor prezentate în tabel. În mod obligatoriu este necesar de reflectat unitățile de măsură. Dacă tabelul este prezentat pe două sau mai multe pagini, pe prima pagină se indică denumirea coloanelor respective și numerotarea acestora, iar pe fiecare pagină următoare se va menționa „Continuarea tabelului”. Denumirea coloanelor nu se repetă, ci se indică doar numărul acestora. Schemele și diagramele se numerează cu cifre arabe amplasate sub ele.

Formulele matematice se numerează în cadrul fiecărui paragraf cu cifre arabe în modul următor: prima parte a numărului coincide cu numărul paragrafului, iar a doua corespunde numărului de ordine al formulei în cadrul paragrafului. Semnificația simbolurilor utilizate se prezintă sub formulă în ordinea în care ele urmează. Explicația la fiecare simbol se face într-o poziție nouă, prima începând cu cuvântul „unde”.

În raportul de practică unitățile de măsură principale se indică fără prescurtări, de exemplu 5 mii lei, etc.

Toate cuvintele în raport se descriu deplin, în afară de abreviaturile semnificația cărora este bine cunoscută (kg, m, etc.). Noțiunile care se repetă pot fi înscrise folosind abreviaturile respective, de exemplu, Societatea pe acțiuni (S.A.), Standardele Naționale de Contabilitate (SNC). În acest scop se procedează astfel: prima denumire, în mod obligatoriu, se scrie deplin, iar în paranteze - abreviatura. Întrebuințarea ulterioară a noțiunii respective în raport va fi prin abreviere.

Înregistrările (formulele) contabile se vor prezenta cu aplicarea îmbinării de cuvinte „Debit contul” sau „Credit contul” și denumirii depline a conturilor, formulând conținutul economic al operației. La fiecare cont se va indica suma din anexa respectivă la raport, de exemplu:

Debit contul 811 „Activități de bază” - 3000 lei;

Credit contul 211 „Materiale” - 3000 lei.

Înregistrarea contabilă se întocmește, de regulă, în baza totalurilor din documentele centralizatoare întocmite în rezultatul grupării și evaluării documentelor primare în luna gestionară. Din aceste considerente, pentru a exclude debitarea sau creditarea repetată a unui cont, studentul întocmește înregistrarea contabilă compusă, indicând documentul centralizator în care se conțin datele numerice. De exemplu, în luna curentă la întreprinderea „X” în baza borderoului de repartizare a materialelor consumate (anexa 8) a fost întocmită formula contabilă:

Debit contul 121 „Imobilizări corporale în curs de execuție” - la valoarea materialelor consumate pentru montarea utilajelor – 21 500 lei;

Debit contul 811 „Activități de bază” - la consumul de materii prime și materiale pentru fabricarea unor produse concrete în activitatea de bază – 425 000 lei;

Debit contul 812 „Activități auxiliare” - la valoarea materialelor consumate în activitățile auxiliare – 46 000 lei;

Debit contul 821 „Costuri indirecte de producție” - la consumul de materiale pentru întreținerea și reparația utilajelor, mașinilor, clădirilor cu destinație secțională – 38 000 lei;

Debit contul 712 „Cheltuieli de distribuție” - la valoarea materialelor consumate pentru deservirea procesului de desfacere (ambalarea produselor, întreținerea mijloacelor fixe care deservesc desfacerea) – 8 000 lei;

Debit contul 713 „Cheltuieli administrative” - la consumul de materiale pentru întreținerea și reparația mijloacelor fixe cu destinație generală – 12 000 lei;

Credit contul 211 „Materiale” - la valoarea totală a materialelor consumate pe entitate – 550 500 lei.

În scopul concretizării modului de contabilizare a unor operații economice apare necesitatea de a indica în formula contabilă și subcontul respectiv. În acest caz, înregistrarea contabilă va include simbolul contului, denumirea acestuia, simbolul contului de gradul doi și denumirea acestuia în conformitate cu Planul general de conturi contabile în vigoare. De exemplu, recunoașterea venitului din vânzarea produselor finite unui cumpărător din țară se va reflecta prin următoarea formula contabilă:

Debit contul 221 „Creanțe comerciale”, subcontul 2211 „Creanțe comerciale din țară” - la valoarea produselor vândute, inclusiv TVA – 60 000 lei;

Credit contul 611 „Venituri din vânzări”, subcontul 6111 „ Venituri din vânzarea produselor” - la suma venitului recunoscut – 50 000 lei;

Credit contul 534 „Datorii față de buget”, subcontul 5344 „Datorii privind taxa pe valoarea adăugată” - la suma TVA aferentă -10 000 lei.

Dacă entitatea în baza materialelor căreia se elaborează raportul de practică în desfășurarea datelor din contul respectiv aplică diferite subconturi neprevăzute în Planul general de conturi în vigoare, studentul trebuie să argumenteze necesitatea acestora cu particularitățile aferente.

Raportul de practică în mod obligatoriu se semnează de către student și conducătorul științific cu indicarea datei.

Pe pagina următoare după partea textuală a raportului se prezintă bibliografia, în care sursele bibliografice se grupează astfel:

- Acte legislative și normative (legile Republicii Moldova, hotărârile Guvernului Republicii

Moldova, regulamentele), materialele instructive și metodice, culegeri statistice.

- Literatura de specialitate (manuale, monografii, broșuri).
- Ediții periodice (reviste, culegeri de articole etc.).

Lista manualelor, monografiilor, broșurilor se expune, în mod obligatoriu, în ordinea alfabetică cu indicarea numelui și prenumelui autorului, denumirii lucrării, locului și denumirii editurii, anului editării și numărului de pagini.

Fiecare element al sursei bibliografice trebuie separat de elementul următor printr-un semn de punctuație (punct, liniuță etc.).

Exemplu. Dolghi Cristina, Lușmanschi G., „Organizarea contabilității în afaceri”. Universitatea de Stat din Moldova, CEP USM, Chișinău 2014, 180 pag. ISBN: 978-9975-71-473-0.

În cazul în care drept sursă bibliografică servește un articol dintr-o revistă, descrierea va include numele și prenumele autorului, denumirea articolului și revistei, anul editării, numărului revistei și numerele paginilor pe care este expus articolul.

Exemplu. Dolghi Cristina, „Înregistrări contabile aferente daunelor și îndemnizațiilor de asigurare în contabilitatea societății de asigurări”. Revista științifică „Studia Universitatis Moldaviae”, nr.2(102), 2017, USM, Chișinău, 2017, p.131-139. ISSN 1857-2073

Anexele la raportul de practică se perfectează ca o continuare a lucrării. Fiecare anexă începe pe o pagină nouă, în colțul din dreapta de sus indicându-se cuvântul „Anexa” și numărul ei (de exemplu Anexa 1).

V. SUSȚINEREA ȘI EVALUAREA RAPORTULUI PRACTICII DE SPECIALITATE

Raportul privind efectuarea practicii de masterat avizat pozitiv de coordonatorul practicii din cadrul departamentului, trebuie susținut, conform graficului stabilit de către coordonatorul practicii de la facultate, în fața comisiei desemnate de către Departamentul „Contabilitate și Informatică Economică”, FȘE, USM.

Stagiile practicii de specialitate la masterat se creditează distinct și se finalizează prin evaluare – cu notă.

Grila de evaluare a raportului practicii de masterat:

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
Descrierea activităților conform planului stabilit	Este descrisă detaliat fiecare activitate și componentele proceselor studiate	Descrierea incompletă (circa 75%) a activităților și a componentelor proceselor studiate	Descrierea incompletă (circa 50%), confuză a activităților și a componentelor proceselor studiate	Lipsește descrierea activităților, sunt enumerate superficial doar unele activități sau nu corespunde Planului
Analiza activităților prevăzute de curriculum și plan	Este prezentată o analiză complexă a activităților și a componentelor practicii conform criteriilor stabilite	Analiza parțială a activităților și a componentelor proceselor studiate sau nu este respectată structura	Analiza superficială a activităților și a componentelor proceselor studiate, fără respectarea structurii	Lipsește analiza activităților și a componentelor proceselor studiate
Prezentarea concluziilor, sugestiilor	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate și argumentarea	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate dar lipsește	Sunt prezentate sugestii superficiale și neargumentate referitoare la activitățile	Lipsește sugestiile și concluziile sau nu corespund planului

	acestora	argumentarea acestora	desfășurate	
Perfectarea raportului	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curricula stagiilor de masterat și regulament	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curricula stagiilor de masterat și regulament, dar cu unele abateri	Este perfectat , dar nu sunt respectate rigorile stabilite în curricula stagiilor de masterat și regulament	Nu corespunde cerințelor stabilite în curiculă și regulament
Aprecierea de către coordonator	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
Susținerea publică a raportului de practică	Răspunsurile sunt corecte și complete la întrebările comisiei	Răspunsuri corecte, parțial complete la întrebările comisiei	Răspunsuri corecte doar la unele întrebări	Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate de comisie

Masteranzii care nu vor susține pozitiv raportul practicii de specialitate la masterat nu vor fi admiși la susținerea tezei de masterat.

Evaluarea stagiilor de practică se realizează pe întreaga perioadă de desfășurare a acestora, dar și la finalizarea lor în baza obiectivelor realizate de masterand în instituția desemnată ca bază de practică.

Evaluarea curentă, pe durata practicii, se efectuează de către coordonatorul practicii de la departamentul de specialitate împreună cu reprezentantul bazei de practică.

Evaluarea finală a practicii de masterat va fi efectuată de către o comisie constituită de Departamentul „Contabilitate și Informatică Economică” cu participarea coordonatorului practicii în cadrul Departamentului și reprezentantul entității desemnate bază de practică (după posibilitate).

Nota finală se formează ca o medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare descriptor de performanță.

BIBLIOGRAFIE RECOMANDATĂ

De bază:

1. Dolghi C., Morari G. Contabilitatea rezervelor și a provizioanelor. Contabilitatea subvențiilor. Suport didactic. Editura CEP USM. Chișinău 2010.
2. Dolghi C., Golocealova I., Țurcanu V. Organization of Accounting and Financial Reporting of Small Businesses / Training book - Iași: Tipo Moldova, 2020, 120 pag. ISBN: 978-606-42-0853-8.
3. Dolghi C., Lușmanschi G., „Organizarea contabilității în afaceri”, Note de curs. CEP USM, Chișinău 2014, 180 pag. ISBN: 978-9975-71-473-0.
4. Tcaci N., Tcaci A. Analiza gestionară (suport de curs). Chișinău, CEP USM, 2013, 242 p.
5. Dolghi Cristina, Macovei Tatiana, „Organizarea contabilității, rolul acesteia în sistemul de management al entității economice”, Suport de curs. CEP USM, Chișinău 2013, 78 pag. ISBN: 978-9975-71-406-8.
6. Dolghi Cristina, Dolghi V., Contabilitatea societăților de asigurări. Politici contabile conform IFRS. CEP USM, Chișinău, 2016, 198 p. ISBN 978-9975-71-875-2.
<http://dspace.usm.md:8080/xmlui/handle/123456789/1570>
7. Golocialova I., Țurcanu V. Situații financiare consolidate. CEP USM, Chișinău, 2019, 253 p. ISBN 978-9975-149-27-3.
8. Tcaci Natalia, Tcaci Alexandru. Diagnostic Financiar. Note de curs. – Chisinău: CEP USM, 2020 – 213 p.. ISBN 978-9975-152-11-2
9. Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017 (în vigoare 01.01.2019). În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 1-6 art.22 din 05.01.2018;
10. Standardele Naționale de Contabilitate. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* № 233-237/1533 din 22.10.2013;
11. Planul general de conturi contabile. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* № 233-237/1533 din 22.10.2013;
12. Ordinul Ministerului Finanțelor nr.154 din 09.12.2020 cu privire la aprobarea Ghidului metodologic de întocmire a situațiilor financiare. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr.360-371 din 25.12.2020, art.1389.
13. Standardul Național de Contabilitate „Prezentarea situațiilor financiare”, Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 06.08.2013. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 177-181 din 16.08.2013.
14. Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 60 din 29.05.2012. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* nr. 166–169 din 10.08.2012.

Suplimentară:

15. Codul fiscal al Republicii Moldova nr. 1163-XIII din 24.04.1997. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* din 18 septembrie 1997, nr. 62/522 (republicat în *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, ediție specială din 08.02.2007);
16. Codul civil al Republicii Moldova nr.1107-XV din 06.06.2002. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 66-75 din 1.03.2019;
17. Modificările Standardelor Naționale de Contabilitate, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr.48 din 12.03.2019. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* nr.101-107 din 22.03.2019;
18. Modificările Planului general de conturi contabile, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr.100 din 28.06.2019. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* nr.230-237 din 19.07.2019.
19. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 194 din 30.11.2018 cu privire la aprobarea modificărilor la Standardul Național de Contabilitate „Prezentarea situațiilor financiare”. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr.467-479 din 14.12.2018.

20. Grigoroî L. (coordonator), Lazari L., Bîrcă A., etc., Manual Contabilitatea întreprinderii, Ediția II revizuită și completată, Editura Cartier, Chișinău, 2017.
21. Morari G., Țurcanu S. Unele aspecte problematice privind contabilitatea goodwill-ului entității. Conferința științifico-practică internațională „Competitivitatea economiei naționale în contextul procesului de globalizare internațională” din 2 – 3 noiembrie 2012, Chișinău: CEP USM, 2012, p.363-370. - 0,34 c.a.
22. Каморджанова Н.А. Финансовый учет и отчетность: продвинутый уровень. Учебное пособие. Москва, Проспект, 2017.
23. Grigoroî L., coordonator, Lazari L., Bîrcă A., ...etc., Manual Contabilitatea întreprinderii, Ediția II revizuită și completată, Editura Cartier, Chișinău, 2017, 632 p.
24. Bucur V., Graur A. Contabilitatea impozitelor. Teorie și practică. Editura ASEM, Chișinău, 2016, 618 p. ISDN 978-9975-75-830-7.
25. Țiriulnicova N., Paladi V., Gavriluc L. și alții. Analiza situațiilor financiare. Chișinău, ACAP, 2011, 400 p. ISBN 978-9975-78-995-0.
26. Coordonator Nederiță A. Contabilitate financiară, Ediția a II-a. Editura ACAP. Chișinău, 2003 – 640 p.
27. Grigoroî L., Țurcanu L. Contabilitatea întreprinderii: Teste și probleme. - Editura Cartier, Chișinău, 2007.
28. Nederiță A. Corespondența conturilor. Editura ASEM. Chișinău, 2006.
29. Dolghi Cristina, Culegeri de lucrări științifice. Problemele socioeconomice ale Republicii Moldova: reflecții și sugestii. Volumul IV. „Necesitatea evaluării și deprecierii activelor entității și impactul acestora asupra situațiilor financiare”. CEP USM, Chișinău, 2018, pag. 76-80. ISBN: 978-9975-142-58-8.
30. Lușmanschi G., Bogoi M. Abordări privind contabilitatea costurilor de producție în cadrul clinicilor stomatologice. În: Revista Studia Universitatis Moldaviae nr.7(117) 2018. p.105-110. Editura USM, Chișinău. – 0,60 c.a. ISSN 1857-2073
31. Lușmanschi G., Costețchi-Jușca O. Abordări privind contabilitatea costurilor de producție și calculația costului produsului turistic. În: Revista Studia Universitatis Moldaviae nr.7(127) 2019. Editura USM, Chișinău. Seria „Științe exacte și economice”. ISSN 1857-2073. ISSN online 2345-1033. p.139-146 – 0,80 c.a.
32. Tcaci N., Tcaci A. Particularitățile analizei utilizării factorului uman în unitățile agricole. Conferința științifică internațională „Creșterea competitivității și dezvoltarea economiei bazate pe cunoaștere”. Vol. II (28-29 septembrie 2007), Chișinău, ASEM, 2008, p. 225-229.

Articole științifice și studii de caz puse la dispoziție sau culese personal.

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA (font 16, Bold, centered)

FACULTATEA ȘTIINȚE ECONOMICE (font 14, Bold, centered)

DEPARTAMENTUL CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ ECONOMICĂ

RAPORT

privind efectuarea practicii de specialitate la masterat
(denumirea entității _____)

Prenumele, numele masterandului _____
Grupa _____

Coordonator științific
Prenumele, numele _____
(titlul didactic, gradul științific)

Chișinău – 202_

Capitolul II. Diagnosticul financiar al entității

2.1. Analiza poziției financiare a entității economice în baza bilanțului.

Indicații metodice: vor fi utilizate date concrete din bilanțul entității economice.

Analiza structurii activelor în baza ratelor de structură:

Tabelul 1. Structurii activelor SA “WWW”, anii 2019 - 2021

Indicatori	anul 2019	anul 2020	anul 2021	Modificarea ratei (+,-)	
				anul 2020 față de anul 2019	anul 2021 față de anul 2020
Rata imobilizărilor, inclusiv:					
Rata imobilizărilor necorporale					
Rata imobilizărilor corporale					
Rata activelor circulante, inclusiv:					
Rata stocurilor					
Rata creanțelor curente					
Rata activelor perfect lichide					

Concluzii

Analiza patrimonialului net

Tabelul analitic se întocmește în baza datelor bilanțului și se interpretează rezultatele obținute. Calculul și analiza patrimonialului net sunt prezentate în tabelul ce urmează:

Tabelul 2 Patrimoniul net al SA “WWW”, anii 2019 - 2021

Indicatori	anul 2019	anul 2020	anul 2021	Abaterea absolută (+,-) 2021/2019	Influența asupra patrimoniului net
1. Total active, mii lei					
2. Datorii pe termen lung, mii lei					
3. Datorii curente, mii lei					
4. Patrimoniul net, mii lei (rd.1 – rd.2 – rd.3)					x

Concluzii:

Analiza structurii capitalului entității economice în baza ratelor de autonomie financiară

Tabelul 3. Ratele autonomiei financiare ale S.A. "WWW", anii 2019 - 2021

Indicatori	anul 2019	anul 2020	anul 2021	Modificarea ratei (+,-) 2021/2019	Încadrarea în limitele intervalului optim
1. Coeficientul de autonomie (<i>capital propriu / total pasiv</i>)					
2. Coeficientul de atragere a surselor împrumutate (<i>total datorii / total pasiv</i>)					
3. Coeficientul corelației dintre sursele împrumutate și proprii (<i>total datorii / capital propriu</i>)					
4. Rata solvabilității generale (<i>total pasiv / total datorii</i>)					
5. Rata generală de acoperire a capitalului propriu (<i>total pasiv / capital propriu</i>)					

Concluzii

Analiza lichidității entității economice

Tabelul 4. Ratele de lichiditate ale S.A. "WWW", anii 2019 - 2021

Indicatori	anul 2019	anul 2020	anul 2021	Modificarea ratei (+,-) 2021/2019	Încadrarea în limitele intervalului optim
Rata lichidității absolute (imEDIATE)					
Rata lichidității intermediare					
Rata lichidității totale					

Concluzii:

Analiza fondului de rulment net

Tabelul 5. Evoluția fondului de rulment net al SA "WWW", anii 2019 - 2021

Indicatori	anul 2019	anul 2020	anul 2021	Abaterea, (+,-), 2021/2019	Influența factorului (+,-)
Active circulante					
Datorii curente					
Capital propriu					
Datorii pe termen lung					
Active imobilizate					
Fond de rulment net (rd.1-rd.2)					

Concluzii

2.2. Analiza profitului și a rentabilității.

Analiza dinamicii și structurii profitului (performanței financiare, rezultatelor financiare).

Indicații metodice. Analiza dinamicii profitului (pierderii) este efectuată în baza datelor Situației de profit și pierdere. Creșterea profitului indică la o situație financiară bună, stabilitate financiară și activitate eficientă. Totodată creșterea profitului crează premise pentru autofinanțare.

Tabelul 6. Evoluția în dinamică a rezultatelor financiare ale SA ”WWW”, anii 2019 - 2021

Indicatori	Rd.	anul 2019	anul 2020	anul 2021	Abaterea, (+,-), mii lei 2021/2019	Indicele de creștere/ descreștere, 2021/2019 %
Venituri din vânzări	010					
Costul vânzărilor	020					
Profit brut (pierdere brută)	030					
Alte venituri din activitatea operațională	040					
Cheltuieli de distribuire	050					
Cheltuieli administrative	060					
Alte cheltuieli din activitatea operațională	070					
Rezultatul din activitatea operațională: profit (pierdere)	080					
Rezultatul din alte activități: profit (pierdere)	090					
Profit (pierdere) până la impozitare	100					
Cheltuieli privind impozitul pe venit	110					
Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	120					

concluzii

Analiza rentabilității

Tabelul 7. Evoluția în dinamică a indicatorilor rentabilității S.A. ”WWW”, anii 2019 - 2021

Indicatori	anul 2019	anul 2020	anul 2021	Abaterea absolută (+,-)	
				2020/2019	2021/2020
Venituri din vânzări, lei					
Profitul brut, lei					
Profitul din activitatea operațională, lei					
Profitul până la impozitare, lei					
Profitul net (pierdere netă), lei					

Valoarea medie anuală a activelor, lei					
Valoarea medie anuală a capitalului propriu, mii lei					
Valoarea medie anuală a capitalului permanent, mii lei					
Rentabilitatea vânzărilor (%), calculată în baza profitului brut					
Rentabilitatea activelor (economică), %					
Rentabilitatea capitalului propriu (financiară), %					
Rentabilitatea capitalului permanent,%					

Concluzii.

SARCINA INDIVIDUALĂ COMPLEMENTARĂ PROGRAMULUI PRACTICII DE MASTER

(se formulează de către coordonatorul practicii de la departamentul

Contabilitate și Informatică Economică)

Sarcini formulate:_____

[illegible]

Data formulării „_____” _____**20**_____

Termenul de executare „ ” 20

Semnătura coordonatorului care a formulat sarcina

Observatiile si concluzia coordonatorului privind realizarea sarcinii/sarcinilor individuale

[illegible]

**Evaluarea masterandului cu referire la efectuarea stagiului de practică de către
coordonatorul practicii de la Departament (cu calificative între 1 și 10)**

Nume, prenume, titlul didactico-științific

”_____ 20_____

(semnatura)

FORMULAR

**DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII MASTERANDULUI PE DURATA STAGIULUI DE
PRACTICĂ DE CĂTRE CONDUCĂTORUL DE LA ENTITATE**

Stimate Îndrumător de practică, Vă rugăm să evaluați onest și obiectiv competențele Stagiarului în conformitate cu indicatorii stabiliți. Fiecare criteriu va fi evaluat cu un calificativ și punctaj corespunzător: *nesatisfăcător – 0 puncte, satisfăcător – 1 punct, bine – 2 puncte, foarte bine – 3 puncte*. Se va însemna cu „X” căsuța corespunzătoare punctajului acordat fiecărui criteriu de evaluare.

	Competențe profesionale	Criterii de evaluare			
		3	2	1	0
1	Cunoștințe de bază în domeniu				
2	Capacitate de analiză și sinteză				
3	Capacitate de a învăța				
4	Capacitate de comunicare eficientă cu grupul de muncă din care face parte, cu reprezentanții instituțiilor cu care intră în contact, spirit de inițiativă în domeniul de activitate				
5	Spirit de inițiativă				
6	Capacitate de muncă în echipă				
7	Creativitate				
8	Capacitatea de operare cu tehnologii informaționale de specialitate				
9	Capacitate de adaptare la situații noi				
10	Respectarea normelor deontologice pe durata stagiului de practica				
11	Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, metodelor și instrumentelor de natură economico-socială în organizarea contabilității la locul de practică				
12	Planificarea etapelor activităților în succesiune logică în funcție cu complexitatea acestora, prin demonstrarea spiritului de inițiativă, creativității, gândirii critice și strategice				
13	Analiza situației economico-financiare a entității și adoptarea deciziilor economice, și de management				
14	Aplicarea cadrului legal în domeniul financiar-contabil Standardelor Naționale de Contabilitate, Standardelor Internaționale de Contabilitate și de Raportare Financiară				
15	Întocmirea situațiilor financiare conform Standardelor Naționale de Contabilitate (SNC) și Standardelor Internaționale de Raportare Financiară (IFRS).				

Vă rugăm să menționați punctele tari și orice aspect care, din punctul DVS. de vedere, ar conduce la o îmbunătățire semnificativă a competențelor profesionale ale Stagiarului.

Puncte tari:

Recomandări:

Barem de notare

Punctaj total	48-43	42-37	36-31	30-25	24-19	18-13	12-9	8-6	5-3	2-1
Nota	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Nota _____

_____ *semnătura conducătorului practicii*

În urma calificativului acordat, considerați că:

1. Practicantul reprezintă un potențial candidat la un loc de muncă în entitatea în care și-a realizat stagiul de practică:

Da	Nu

2. Practicantul poate beneficia de o recomandare pentru ocuparea unui loc de muncă din partea entității în care și-a realizat stagiul de practică.

Da	Nu

_____ *semnătura îndrumătorului practicii*

_____ *(Numele, Prenumele îndrumătorului practicii)*

„_____” _____ 20____

CHESTIONAR
Cu referire la stagiul practicii de master
(pentu studentul stagiar)

Departamentul Contabilitate și Informatică Economică este interesat de opiniile studenților-stagiari privind realizarea activităților de practică, dezvoltarea permanentă a ofertei de formare continuă adaptată nevoilor pieței muncii precum și intensificarea rolului parteneriatului cu reprezentanții pieței muncii în procesul de formare profesională la ciclul II, Master.

- 1. Pe o scală de la 1 la 5, cum apreciați nivelul de aplicabilitate practică a disciplinelor studiate până în acest moment?** (încercuiți răspunsul ales).

1-----2-----3-----4-----5

Foarte scăzut

Foarte ridicat

- 2. Care considerați că este PRINCIPALUL avantaj pe care îl au studenții care participă la stagii de practică în entități pe durata studiilor (o singură obținu)?**

- a. au un rol important în formarea viitorilor profesioniști în domeniu;
- b. oferă posibilitatea de a cunoaște potențiali viitori angajatori;
- c. oferă posibilitatea de familiarizare cu un mediu real de muncă;
- d. dobândirea de competențe practice specifice domeniului de activitate al firmei;
- e. însușirea de cunoștințe specifice domeniului de pregătire;
- f. formarea de abilități de comunicare, muncă în echipă, flexibilitate;
- g. alt avantaj. Care?.....

- 3. Care este PRINCIPALUL criteriu în funcție de care ați preferat să alegeți entitatea în care să faceți practică?**

- a. cunoștințe personale (relații de familie) pe care le aveți în cadrul instituției gazdă;
- b. indicațiile profesorului responsabil cu practica;
- c. instituții în care ați dori să vă angajați ulterior;
- d. renumele și prestigiul firmei pe piață;
- e. dimensiunea firmei/instituției;
- f. domeniul de activitate al firmei/instituției;
- g. alt criteriu. Care?.....

- 4. Ce considerați că este absolut necesar pentru o participare eficientă la stagiul de practică?** (încercuiți toate variantele pe care le considerați absolut necesare).

- a. să vă documentați cu privire la instituția gazdă înainte de efectuarea stagiului;
- b. să beneficiați de consiliere în carieră pentru a ști în ce domeniu ați dori să activați în viitor;
- c. să primiți informații suplimentare cu privire la firma la care veți efectua practica;
- d. să puteți alege instituția la care veți participa și domeniul de activitate al acesteia;

- e. să fiți asistat în pregătirea pentru stagiul de practică de cadrele didactice responsabile cu practica;
- f. să fiți îndrumat atent în cadrul firmei de către un tutore responsabil, angajat al respectivei instituții;
- g. altceva. Ce anume?.....
- 5. După părerea dvs., care este principala calitate pe care trebuie să o îndeplinească un stagiul de practică?** (încercuiți o singură variantă de răspuns)
- a. conținutul programei de practică să fie complex;
- b. tutorele de practică (angajat al instituției gazdă) să îndrume activitatea studenților;
- c. să fiți monitorizat și să primiți feedback pe parcursul practicii;
- d. să beneficiați de condiții adecvate în cadrul instituției gazdă;
- e. altceva. Ce anume?.....
- 6. Care este opinia dvs. despre activitatea dvs. din cadrul stagiului de practică?** (încercuiți o singură variantă de răspuns)
- a. este o obligație curriculară finalizată cu promovarea disciplinei de practică;
- b. este o oportunitate de a dobândi anumite deprinderi practice necesare construirii unei cariere de succes;
- c. este o șansă de a construi relații care să faciliteze angajarea dumneavoastră la instituția gazdă;
- d. altceva. Ce anume?.....
- 7. Ce rol a îndeplinit coordonatorul de la USM pe durata stagiului de practică?**
- a. exclusiv de stabilire a programei de practică și evaluare finală;
- b. profesorul coordonator a monitorizat activitatea dumneavoastră inclusiv prin vizite spontane la instituția gazdă;
- c. exclusiv de evaluare finală.
- 8. Următoarele afirmații vizează implicarea dumneavoastră în activitatea entității gazdă pe durata practicii.**

În ce măsură credeți că acestea vă caracterizează?	În foarte mică măsură		În măsură medie	În foarte mare măsură	
Preocupările dumneavoastră se îndreaptă exclusiv în direcția întocmirii raportului de practică cu dorința ca îndrumătorul să vă furnizeze toate informațiile necesare.	1	2	3	4	5
Vizați implicarea deplină în activitatea instituției inclusiv asumarea unor responsabilități și respectarea rigorilor impuse tuturor angajaților.	1	2	3	4	5
Preferați să fiți un simplu observator, fără să vă asumați responsabilități sau să vă supuneți programului și rigorii impuse angajaților instituției.	1	2	3	4	5

- 9. Ce rol a îndeplinit îndrumătorul responsabil cu practica (îndrumătorul dvs. din cadrul entității) pe durata desfășurării stagiului la entitatea gazdă?**

- a. exclusiv de furnizare de informații necesare elaborării lucrării de practică și de asistență în finalizarea acesteia;
- b. tutorele a fost implicat și în evaluarea finală a lucrării.

10. Considerați că aveți nevoie în mod special de sprijin și asistență din partea cadrului didactic responsabil cu practica?

- a. Da;
- b. Nu.

11. Încercuiți categoriile în care vă încadrați:

- a. Neangajat;
- b. Angajat cu normă întreagă;
- c. Angajat cu normă parțială.

12. Vă rugăm să completați alte observații/recomandări/nemulțumiri cu privire la efectuarea stagiului de practică.

.....
.....

13. Dacă ați avea posibilitatea ce ați îmbunătăți/schimba în entitatea în care ați efectuat stagiul de practică?

.....
.....

14. Cât de dificil a fost să găsiți această entitate gazdă pentru efectuarea practicii?

.....
.....

15. Cum credeți că se poate îmbunătăți procesul de efectuare a practicii?

.....
.....

16. Care este gradul general de satisfacție pe care îl aveți în urma desfășurării acestei activități?

.....
.....

Vă mulțumim pentru colaborare.

_____ Semnătura studentului practicant